Ver1.10

京都府電子納品ガイドライン
（建築工事及び建築設計業務編）

（案）

平成１７年１２月

京都府土木建築部

目　次

1. 京都府電子納品ガイドライン・建築工事及び建築設計業務編の取り扱い

本ガイドラインは、電子納品の試行案件に関する京都府としての運用をとりまとめたものである。本ガイドラインでは、国土交通省大臣官房官庁営繕部策定の各電子納品要領(案)等(以下、国要項(案)とする)を補完し、受発注者間における事前協議の内容やデータ作成の取り決め等、本府における電子納品を円滑に実施するための特記事項をとりまとめた。

なお、電子納品の進展に応じて、本ガイドラインの見直しを順次図っていく予定である。

2. 電子納品の定義

2.1 電子納品の定義

電子納品とは、調査、設計、工事などの各業務の最終成果品や管理情報を電子データで納品することをいう。本ガイドラインでいう電子データとは、国要領(案)に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指すものとする。

2.2 準拠する仕様・基準

本府における電子納品の実施にあたっては、表2 に示す国要領（案）に準拠し、成果品の作成及び納品を行うものとする。

国要領(案)は、最新のものを適用することとするが、電子納品支援ソフト等の改訂が間に合わない場合に限り、受発注者間の協議により従前の国要項(案)でも対応できるものとする。

国要項(案)は、国土交通省大臣官房官庁営繕部のホームページより入手することが可能であり、工事写真の撮り方(改訂第二版)は社団法人公共建築協会から発刊されている。

表2 国要領(案)

要領・基準・ガイドライン名称	発行月	摘 要	入手先
官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン(案)	H14.11	電子納品の対象となる工事及び業務の範囲、電子納品の対象となる成果品の範囲、受発注者間で取り決めておくべき事項	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun/cals/cals.htm
建築設計業務等電子納品要綱(案)	H14.11	建築設計業務等における電子納品の具体的方法	
建築ＣＡＤ図面作成要領(案)	H14.11	設計図及び完成図のＣＡＤデータの作成方法	
営繕工事電子納品要領(案)	H14.11	営繕工事における電子納品の具体的方法	
工事写真の撮り方(改訂第二版) －建　築　編－		建築工事における電子写真を作成する際の基準	(社)公共建築協会
工事写真の撮り方(改訂第二版) －建築設備編－		建築設備工事における電子写真を作成する際の基準	

3. 工事完成図書の電子納品

＜A＞営繕工事等

3.1.1 電子納品の対象範囲

京都府では、電子納品の対象工事を段階的に拡大するとともに、対象となる各資料についても段階的に拡大する予定である。各工事における対象範囲は、現場説明事項書に記載するものとする。

なお、全般的な工事完成図書の電子納品対象範囲は、表3-1-1のとおりとする。

表 3-1-1 電子納品の対象範囲

電子納品対象		ファイル形式	収納フォルダ
資料大分類	資料小分類		
施工計画書	総合施工計画書、工種別施工計画書	ｵﾘｼﾞﾅﾙ,PDF	PLAN／ORG
打合せ簿	工事打合せ記録(将来の維持管理上有効と考えられる等,長期保存すべきデータ)	ｵﾘｼﾞﾅﾙ,PDF	MEET／ORG
工程表	実施工程表,週間工程表,月間工程表,工種別工程表	ｵﾘｼﾞﾅﾙ,PDF	SCHEDULE/ORG
機材関係資料	試験計画書(機材検査に伴うもの)、試験成績書(機材検査に伴うもの)、監督職員検査記録(機材検査に伴うもの)、品質証明書,調合表,規格証明書,機材搬入報告書	ｵﾘｼﾞﾅﾙ,PDF	MATERIAL／ORG
施工関係資料	試験計画書(施工検査に伴うもの),試験成績書(施工検査に伴うもの),監督職員検査記録(施工検査に伴うもの),施工報告書、工事実施状況報告書(月報)	ｵﾘｼﾞﾅﾙ,PDF	PROCESS／ORG
検査関係資料	社内最終検査記録,工事完成記録,技術検査記録	ｵﾘｼﾞﾅﾙ,PDF	INSPECT／ORG
発生材関係資料	発生材調書,処理報告書	ｵﾘｼﾞﾅﾙ,PDF	SALVAGE/ORG
保全に関する資料	主要材料機器一覧表、保全に関する説明書,官公署届出書類一覧表,保全の手引き,機器取扱説明書,機器性能試験成績書,官公署届出書類,予備品等引渡通知書,鍵・備品・工具リスト	ｵﾘｼﾞﾅﾙ,PDF	MAINT／ORG
施工図・完成図		CADﾃﾞｰﾀ交換フォーマット	DRAWINGF

工事写真・完成写真		JPG	

（注１）オリジナルファイルについて京都府では原則、一太郎・ワード・エクセルの３形式とする。
但しワード・エクセルについては当面の間、オフィス２０００で読込可能な形式とすること。

（注２）施工図・完成図については発注者が電子データを提供した場合のみとする。

3.1.2 成果品の提出

成果品について、従来通り紙媒体を１部提出するとともに、電子納品成果はCD-Rに納めた電子データを２部提出することとする。

ただし、紙媒体の写真については、写真管理基準における概要版(提出頻度に合わせた)のみでよい。

▼当面の間は、電子媒体は副版として位置づけ、従来方式の「紙」による成果品を提出するものとする。

なお、紙媒体については、社内検査によるメモ書き等が残っていても可とする。

▼CD-Rは、正・副各一部ずつを納めるものとし、下記により保管管理を行う。

- 電子成果品(正)は、事業主管課にて保管管理する。
- 電子成果品(副)は、営繕課にて保管管理する。

▼CD-Rのフォーマット形式は、「国要領(案)」に従い、ISO9660(レベル1)とする。

なお、写真用CD-Rについてはフォーマット形式は問わないが、特に問題がない場合はJULIETとする。

▼CD-Rには、以下の情報を明記する。

なお、情報の記載には、直接印刷、もしくは油性フェルトペンでの記載のみとし、ラベル印刷等（シール）の貼り付けは認めない。

- CORINS登録番号、工事番号
- 何枚目／総枚数
- 工事名称、工事箇所地名
- 作成年月
- 発注者名、請負者名
- ウィルスチェックに関する情報
- CD-Rフォーマット形式
- 受発注者担当のサイン(油性フェルトペン)

3.1.3 成果の提出時期

当面の間は、検査時は仮成果(修正可能なフラッシュメモリ等、CD-Rで無くても良い。)により受検することとし、検査終了後、速やかに前項で規定する電子媒体を「電子納品一覧表」と共に提出すること。

3.1.4 事前協議・指示事項

工事着手時には、工事施工期間中における混乱を避けるため、国要項(案)の内容を熟知すると共に、以下の項目について受発注者間で事前に協議し、協議結果を着手時チェックシート(以下、チェックシートとする)に取りまとめ合意を図るものとする。

(1) 工事の管理項目

(2) 書類作成ソフトウェア

(3) 書類の取り扱い

(4) 図面ファイルの取り扱い

(5) 写真ファイルの取り扱い

国要領(案)は、電子納品に係る全ての事項を規定しているものではなく、受発注者間で取り決めるべき事項がある。また、電子納品導入初期でもあり、受発注者双方ともに工事実施中における混乱を招く恐れがあるため、本ガイドラインでは、事前協議事項を別途チェックシートによって確認しながら進めるものとする。

協議結果を取りまとめたチェックシートは、施工計画書の付属資料として提出するものとする。

(1)工事の管理項目

成果品の電子媒体に格納する工事管理ファイル(INDEX_C.XML)に記入する管理項目の内、「工事番号」、「請負者コード」等については、工事着手時に発注者より受注者へ指示を行うものとする。

各項目の入力形式・必要度等については、国要領(案)に従うこととする。

1)工事番号

発注者機関毎に固有の番号として発注機関の指示に従い記入する。

なお、数字は全て半角とする。

2)請負者コード

発注機関の定めるところによる請負者のコード番号であり、発注機関の指示に従い記入する。

京都府においては、大臣知事コード(半角2桁)+建設業許可番号(半角5桁)とする。

例　26○○○○○

3)施設識別コード

発注者が定めるところによる施設固有の番号として付されるもので、発注機関の指示に従い記入する。

4)建築物識別コード

発注者が定めるところによる建築物固有の番号として付されるもので、発注機関の指示に従い記入する。

(2)書類作成ソフトウェア

書類作成に使用する一般的なソフトウェアの種類・バージョンについて協議を行い、その結果を着手前チェックシートに記入の上、書類データを作成するものとする。

なお、書類データを作成するときの注意点として、次のことを遵守すること。

・各ファイルサイズの上限は１０ＭＢまでとし、それを越える場合は、章や編等で分割し、

１０ＭＢ以内とすること。

・複数シートは、原則、使用してはならない。

(3)書類の取り扱い

打合せ簿等印鑑の必要な書類については、紙媒体の資料のみ押印し、電子データについては押印欄は空白で良い。

(4)電子化が困難な資料の取り扱い

・スキャニングが必要な次の資料等については、電子納品の対象としない。

▼品質証明書、専用ソフトで作成された品質試験結果

▼ミルシート

▼カタログ

▼見本等

(5)図面ファイルの取り扱い

図面の作成については、「建築ＣＡＤ図面作成要領(案)」に基づいてＣＡＤデータを作成し、納品することを基本とする。

1) ＣＡＤデータ交換フォーマット

本府においてはＳＸＦ(ＳＦＣ)形式による納品を基本とする。

2) フォルダ

・「DRAWINGF」フォルダ

竣工図面を格納する。竣工図面の作成については、発注図面を加工して作成するものとし、発注図面のＣＡＤデータが発注者から貸与できない場合は、従来通り紙での納品でも可とする。

ここで、貸与するＣＡＤデータは当該工事における施工図又は竣工図面の作成のため以外に使用してはならず、工事完了後は当該工事で作成したデータを含め、速やかにＣＡＤデータを廃棄するものとする。

なお、仮設図、躯体図等承諾行為に係る図面は、工事打合せ簿として「MEET」フォルダに格納するものとし、その場合データ形式は、ＳＦＣとする(建築ＣＡＤ図面作成要領(案)に基づく必要はない)。

(6)写真ファイルの取り扱い

工事写真等の成果品は「工事写真の撮り方(改訂第二版)」に準拠して写真ファイルを作成するものとする。

デジタル写真の撮影にあたって、完成写真については有効画素数300万画素、工事写真は有効画素数80万画素以上(記録画素数640×480以上)とし、黒板の文字等の内容が判読できる精度を確保するものとする。

また、記録形式はJPEGとし、圧縮率(撮影モード)については、最高画質（圧縮率が最も低いモード)を基本とする。なお、これによりがたい場合は、監督員と協議の上決定する。

なお、写真データは、フィルムをデジタル写真に取り込む場合も同じ取扱いとする。

＜Ｂ＞設計業務等

3.2.1 電子納品の対象範囲

原則、対象範囲は各業務（設計、工事監理、耐震診断等、地質調査）毎に全てとするが、試行期間においては、業務仕様書に記載するものとする。

なお、全般的な工事完成図書の電子納品対象範囲は、表3-2-1のとおりとする。

表 3-2-1 電子納品の対象範囲

(1)建築設計業務

資料大分類	資料小分類	資 料 名 称
基本設計	建築	計画説明書、工事費概算書、構造計画概要書、仕様概要書
	電気設備	電気設備計画概要書、仕様概要書、工事費概算書、 電気設備現地調査書
	機械設備	空気調和設備計画概要書、給排水衛生設備計画概要書、 昇降機設備計画概要書、仕様概要書、工事費概算書、 機械設備現地調査書
	その他	設計説明書
実施設計	建築	計画通知図書、構造計算書、仕様書、建築工事積算数量調書、 防災計画図書、省エネルギー関係計算書
	電気設備	計画通知図書、各種計算書、電気設備工事積算数量調書、 防災計画図書、省エネルギー関係計算書
	機械設備	計画通知図書、各種計算書、機械設備工事積算数量調書、 防災計画図書、省エネルギー関係計算書
	その他	コスト縮減検討報告書、リサイクル計画書、設計説明書、 技術検討報告書

(2)工事監理業務

資料大分類	資料小分類	資 料 名 称
監理業務報告書	報告書	報告書、提案書、指示書、協議書
	打合せ簿	打合せ簿

(3)耐震診断業務等

資料大分類	資料小分類	資 料 名 称
総合耐震診断	報告書	診断総括表,各部門別診断結果表,調査報告書,各部門別計算書
	打合せ簿	
改修基本計画	報告書	改修基本計画報告書、調査報告書
	打合せ簿	

(4)地質調査

ボーリング柱状図	オリジナル、ＰＤＦ
地質平面図、地質断面図	ＰＤＦ
コア写真	ＪＰＥＧ
土質試験及び地盤調査	オリジナル、ＰＤＦ

(注)収納フォルダについて

・全ての設計図ＣＡＤファイルは「DRAWING」フォルダへ格納する。

・設計図以外の資料は「REPORT」フォルダへ格納する。

3.2.2 成果の提出

成果品について、従来通り紙媒体を１部提出するとともに、電子納品成果はCD-Rに納めた電子データを２部提出することとする。

▼当面の間は、電子媒体は副版として位置づけ、従来方式の「紙」による成果品を提出するものとする。

▼紙媒体については、簡易なファイル綴じで良いものとする。なお受注者が成果品の照査を行った際のメモ書き等が残っていても可とする。

また、図面類に関しては、紙媒体の成果物と一緒に原図を１部提出すること。また、縮小版等の定めがある場合は、別途提出すること。

▼CD-Rは、正・副各一部ずつを納めるものとし、下記により保管管理を行う。

- 電子成果品(正)は、事業主管課にて保管管理する。
- 電子成果品(副)は、営繕課にて保管管理する。

▼CD-Rのフォーマット形式は、「国要領(案)」に従い、ISO9660(レベル1)とする。

なお、写真用CD-Rについてはフォーマット形式は問わないが、特に問題がない場合はJULIETとする。

▼CD-Rには、以下の情報を明記する。

なお、情報の記載には、直接印刷、もしくは油性フェルトペンでの記載のみとし、ラベル印刷等（シール）の貼り付けは認めない。

- 業務番号
- 何枚目／総枚数
- 業務名称、業務箇所地名
- 作成年月
- 発注者名、受注者名
- ウィルスチェックに関する情報
- CD-Rフォーマット形式
- 受発注者担当のサイン（油性フェルトペン）

3.2.3 成果の提出時期

当面の間は、検査時は仮成果（修正可能なフラッシュメモリ等、CD-Rで無くても良い。）により受検することとし、検査終了後、速やかに前項で規定する電子媒体を「電子納品一覧表」と共に提出すること。

3.2.4 事前協議・指示事項

業務着手時には、業務実施期間中における混乱を避けるため、以下の項目について受発注者間で事前に協議し、協議結果をチェックシートに取りまとめ、合意を図るものとする。

(1)成果品の管理項目
(2)書類作成ソフトウェア
(3)書類の取り扱い
(4)電子化が困難な資料の取り扱い
(5)図面ファイルの取り扱い
(6)写真ファイルの取り扱い

国要領（案）は、電子納品に係る全ての事項を規定しているものではなく、受発注者間で取り決めるべき事項がある。また、電子納品導入初期でもあり、受発注者双方ともに業務実施中における混乱を招く恐れがあるため、本ガイドラインでは、事前協議事項を別途チェックシートによって確認しながら進めるものとする。

協議結果を取りまとめたチェックシートは、業務計画書の付属資料として提出するものとする。

(1)成果品の管理項目

成果品の電子媒体に格納する工事管理ファイル(INDEX_C.XML)に記入する管理項目の内、「業務番号」、「設計者コード」等については、工事着手時に発注者より受注者へ指示を行うものとする。

各項目の入力形式・必要度等については、国要領(案)に従うこととする。

１）業務番号

発注者機関毎に固有の番号として発注機関の指示に従い記入する。

なお、数字は全て半角とする。

２）設計者コード

発注機関の定めるところによる請負者のコード番号であり、発注機関の指示に従い記入する。

３）施設識別コード

発注者が定めるところによる施設固有の番号として付されるもので、発注機関の指示に従い記入する。

４）建築物識別コード

発注者が定めるところによる建築物固有の番号として付されるもので、発注機関の指示に従い記入する。

(2)書類作成ソフトウェア

書類作成に使用する一般的なソフトウェアの種類・バージョンについて協議を行い、その結果を着手前チェックシートに記入の上、書類データを作成するものとする。

なお、書類データを作成するときの注意点として、次のことを遵守すること。

・各ファイルサイズの上限は１０ＭＢまでとし、それを越える場合は、章や編等で分割し、１０ＭＢ以内とすること。

・複数シートは、原則、使用してはならない。

(3)書類の取り扱い

打合せ簿等印鑑の必要な書類については、紙媒体の資料のみ押印し、電子データについては押印欄は空白で良い。

(4)電子化が困難な資料の取り扱い

1) パース図

スキャニングしてイメージデータ形式で[REPORT／ORG]フォルダに格納する。

2) 模型

特記仕様書に写真の記載がある場合、その部分に限り、「3.1.4(5)写真ファイルの取扱」における「完成写真」の取扱に準ずる。

3)CG(コンピュータグラフィックス)・動画

代表的な静止画像（パネル）をイメージデータ形式で格納する。オリジナルデータは、報告書の付属資料として[REPORT／ORG]フォルダに格納する。また、特別なソフトが無いと再現が困難なものが含まれる場合には、検査の方法について事前に協議する。

4) 紙でしか入手できない図面

原則電子納品の対象としない。

5) カタログ

原則電子納品の対象としない。

(5)図面ファイルの取り扱い

図面の作成については、「建築ＣＡＤ図面作成要領(案)」に基づいてCAD データを作成し、納品することを基本とする。

1) 本府においてはＳＸＦ(ＳＦＣ)形式による納品を基本とする。

2) 表題欄及び図面枠については、営繕課様式に準拠する。

なお、提出されたＣＡＤデータは、当該施設に係る工事の請負業者に貸与し、当該工事における施工図及び当該施設の竣工図の作成に使用する等、建築設計業務委託契約書第７条の規定の範囲内で利用する。

(6)写真ファイルの取り扱い

写真資料は「工事写真の撮り方(改訂第二版)」に準拠して写真ファイルを作成するものとする。

デジタル写真の撮影にあたって、有効画素数300万画素とし、黒板の文字等の内容が判読できる精度を確保するものとする。

また、記録形式はJPEGとし、圧縮率(撮影モード)については、最高画質（圧縮率が最も低いモード)を基本とする。なお、これによりがたい場合は、監督員と協議の上決定する。

また、写真データは、フィルムをデジタル写真に取り込む場合も同じ取扱いとする。

なお、次の写真は工事写真の撮り方(改訂第二版)の対象外とする。

1) 計画・設計業務等の報告書中に引用される写真

2) 景観設計等において、修正・編集することが前提となっている写真(イメージデータ)

3) 土質調査のコア写真(地質・土質調査成果電子納品要領(案)に従うこと)

4.書類検査について

成果物の書類検査は、電子データで検査を行うことを原則とするが、紙媒体による検査についても補完として実施する。

なお、検査時は受発注者が電子納品に慣れるまでの当面の間、仮成果(ＣＤ－Ｒ以外のﾌﾗｯｼｭﾒﾓﾘ等でも可とする。)で行うものとし、検査完了後、電子媒体での提出を受けるものとする。

(1) 仮成果のチェック

業務成果物の書類検査前までに、監督職員は、電子成果物が国要項(案)に沿って作成されているか次のチェックを行う。

▼ウィルスチェック

アンチウィルスソフトによる電子成果品に保存されているファイルのウィルスチェック

▼XML ファイル等のチェック

「電子納品・保管管理システム チェックプログラム」等により、電子成果品が各要領(案)に沿って作成されているかをチェック

【参考】国土交通省「電子成果物作成支援・検査システム」

http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun/cals/supportsys.htm

なお、次のエラーについては問題ないものとして取り扱うこととする。

・協議事項に伴うエラー　・ＣＡＤレイヤーに関するエラー　・業務概要書に伴うエラー

異常が認められた場合は、発注者は受注者へチェックシステムが出力するエラーリスト等をもとに指示すると共に電子成果物を返却する。

受注者は、速やかに不備を修正して再度提出を行うものとする。

(2)電子検査を行う書類の範囲

検査時における書類等の閲覧は、受注者が使用した電子納品支援ソフトのビューワーを使用するものとし、操作も原則、受注者が行うものとする。

特別なソフトウェアを使用する場合には、機器（PC等）を含めて受注者により準備を行うこととする。

(3)本成果の提出

受注者は、検査時に修正等の指示があれば速やかに修正を行った上で、完成図書納品書と共に電子媒体を２部提出するものとする。

(4) 本成果のチェック

本成果のチェックは、発注者側で電子成果物の保管及び登録を前提に、次のチェックを行うものとする。異常が認められた場合は受注者へ電子成果物を返却する。

▼ウィルスチェック

アンチウィルスソフトによる電子成果品に保存されているファイルのウィルスチェック

▼XML ファイル等のチェック

「電子納品・保管管理システム チェックプログラム」により、電子成果品が各要領(案)に沿って作成されているかをチェック

5.運用上の注意事項

(1)工事施工中の書類の取り扱い

受注者は、機器の故障、盗難、災害等により、電子データの消失等に注意すると共に、バックアップ等の安全管理を適切に行うこと。

(2)問い合わせ連絡先

京都府の電子納品に関する問い合わせ先は、以下のとおり。

京都府土木建築部営繕課建設管理係
〒602-8570　京都市上京区下立売通新町西入薮ノ内町
TEL 075-414-5382(直通) FAX 075-451-1991（建築指導課）
E-mail eizen@pref.kyoto.mail.jp

着手前チェックシート（工事用）

実施日　平成　　年　　月　　日

工事名		
工　期		
発注者	事務所名・課名	
	係名・役職名	
	担当者名	
	連絡先（電話番号）	
	連絡先（E-mail）	
受注者	社名	
	部署名	
	役職名	
	担当者名	
	連絡先（電話番号）	
	連絡先（E-mail）	

1 電子メールによる情報交換

	発注者	受注者
メール担当者氏名		
メールアドレス	□個人専用のアドレス □グループ使用のアドレス →（事務所・部・課）単位で使用	□個人専用のアドレス □グループ使用のアドレス →（会社・部・課）単位で使用
参照頻度	□メールが届く都度分かる □概ね　　回／　　日程度	□メールが届く都度分かる □概ね　　回／　　日程度
添付ファイルの容量制限値	□１ＭＢ □　　ＭＢ以下	

2－1成果品の管理項目

工事番号	
請負者コード	
施設識別コード	
建築物識別コード	

2－2書類作成ソフトウェア

	ソフトウェアの種類	バージョン
ワープロソフト	□一太郎	
	□ワード	
	□	
表計算ソフト	□エクセル	
	□	
ＣＡＤソフト	□	
	□	
	□	
写真管理ソフト	□	
ウィルス対策ソフト	□ NortonAntivirus	
	□ウイルスバスター	
	□ VirusScan	
	□	
その他		
ファイルの圧縮形式	□ ZIP □ LZH □	

着手前チェックシート（業務委託用）

実施日　平成　　年　　月　　日

工事名		
工　期		
発注者	事務所名・課名	
	係名・役職名	
	担当者名	
	連絡先（電話番号）	
	連絡先（E-mail）	
受注者	社名	
	部署名	
	役職名	
	担当者名	
	連絡先（電話番号）	
	連絡先（E-mail）	

1 電子メールによる情報交換

	発注者	受注者
メール担当者氏名		
メールアドレス	□個人専用のアドレス □グループ使用のアドレス →（事務所・部・課）単位で使用	□個人専用のアドレス □グループ使用のアドレス →（会社・部・課）単位で使用
参照頻度	□メールが届く都度分かる □概ね　　回／　　日程度	□メールが届く都度分かる □概ね　　回／　　日程度
添付ファイルの容量制限値	□１ＭＢ □　　ＭＢ以下	

2－1 成果品の管理項目

業務番号	
請負者コード	
施設識別コード	
建築物識別コード	

2－2 書類作成ソフトウェア

	ソフトウェアの種類	バージョン
ワープロソフト	□一太郎	
	□ワード	
	□	
表計算ソフト	□エクセル	
	□	
ＣＡＤソフト	□	
	□	
	□	
写真管理ソフト	□	
ウィルス対策ソフト	□ NortonAntivirus	
	□ウイルスバスター	
	□ VirusScan	
	□	
その他		
ファイルの圧縮形式	□ ZIP □ LZH □	

2－3書類の取扱（電子化が困難な成果品の取扱）

手書きパース図	□電子納品する	ﾌｧｲﾙ形式
	□電子納品しない	
	（ｺﾒﾝﾄ）	
模型 （写真に限る）	□電子納品する	ﾌｧｲﾙ形式
	□電子納品しない	
	（ｺﾒﾝﾄ）	
ＣＧ	□電子納品する	ﾌｧｲﾙ形式
	□電子納品しない	
紙でしか入手できない図面等	□電子納品する	ﾌｧｲﾙ形式
	□電子納品しない	
	（ｺﾒﾝﾄ）	
カタログ	□電子納品する	ﾌｧｲﾙ形式
	□電子納品しない	
	（ｺﾒﾝﾄ）	
解析結果 ・設計計算書等	□電子納品する	ﾌｧｲﾙ形式
	□電子納品しない	
	（ｺﾒﾝﾄ）	
その他		

2－4図面ファイルの取扱

ＣＡＤデータ 交換フォーマット	□ＳＦＣ形式
	□ＤＸＦ形式
	□オリジナル形式
図面の大きさ	□Ａ２
	□Ａ１
	□

2－5写真ファイルの取扱

圧縮率	
標準 FileSize	
撮影モード	

3成果の提出

成果品	□ＣＤ－Ｒ
	□
ＣＤ－Ｒ フォーマット形式	□ＩＳＯ 9660 フォーマット（レベル１）
	□
ＣＤ－Ｒ（写真） フォーマット形式	□ＪＵＬＩＥＴ
	□

4電子納品の実施が困難と判断される場合

理由等記入欄	